

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Miasta Czarneków

Jednostka organizacyjna

Pl. Wolności 6, 64-700 Czarneków

000524565

—

Adres jednostki organizacyjnejREGONKRS

1990Rok utworzenia jednostki

Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2026 r., poz. 662)

Nazwa aktu prawnego

Jacek KlimaszewskiImię i nazwisko kierownika jednostki

1999Rok ustalenia pod nadzór

Statut

x takCzy posiada?

Uchwała nr LII/323/2018 Rady Miasta Czarneków z dnia 30 sierpnia 2018 r. w sprawie statutu Miasta Czarneków

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

x takCzy posiada?

Zarządzenie nr 194/2025 Burmistrza Miasta Czarneków z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Czarneków

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od – do

Załącznik nr 1 - Struktura organizacyjna Urzędu

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

—

Data
zakończenia
postępowania

—

-

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Justyna Protas

archiwistka

OP.421.17.2026

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2026-07-22

2026-08-17

2026-08-31

Data wystawienia

Okres ważności - od

Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Beata Rączka

Sekretarz Miasta

Anna Wojtkowiak	Główny specjalista ds. kadr	
Katarzyna Jarosz	Z-ca kierownika USC	
Piotr Morszner	pracownik firmy "Archem"	
Imię i nazwiskoStanowisko służbowe		

Data kontroli

2026-08-21	2026-08-21	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Garstka Paweł	2022-09-06 - 2022-09-06	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w kontrolowanej jednostce.
Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjne i archiwalne

x

 tak

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-20	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) - zał. nr 1
------------	---

Data wejścia w życie

Akt wprowadzający

-

Uzgodnienie niewymagane

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-20	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) - zał. nr 2
------------	---

Data wejścia w życie

Akt wprowadzający

-

Uzgodnienie niewymagane

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i/lub składnicy akt

2011-01-20	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.) - zał. nr 6
------------	---

Data wejścia w życie

Akt wprowadzający

-

Uzgodnienie niewymagane

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Kwalifikator dokumentacji

2014-11-28	Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. 2026 poz. 393)
------------	---

Data wejścia w życie

Akt wprowadzający

-

Uzgodnienie niewymagane

Rok
uzgodnienia

Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny	☒ bezdziennikowy
System zarządzania dokumentacją	☒ papierowy
925	1
Liczba klas prowadzonych w systemie papierowym	Liczba punktów kancelaryjnych

—

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Skład chronologiczny

Dokumentacja papierowa ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego	☒ nie
Skład informatycznych nośników danych	☒ nie

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce (inne niż EZD)

System Rejestrów Państwowych – aplikacja „Źródło”	Aplikacja służąca do obsługi Systemu Rejestrów Państwowych, składającego się m.in. z Rejestru PESEL, Rejestru Dowodów Osobistych
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego służy i jakie klasy są w nim obsługiwane)
Uwagi	—

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
jednostki
kontrolowanej

Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Czarnków

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Materiały archiwalne użyczone

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Materiały archiwalne
pozostawione na postawie
porozumienia

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

Na podstawie informacji przekazanych od pracowników, dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest dokumentacją tylko aktową. Wielkość i rodzaj dokumentacji nie zostały policzone ale zostały przepisane z poprzedniego protokołu kontroli (OP.421.16.22 z dnia 28.11.2022r.) z uwzględnieniem ilości dokumentacji wybrakowanej i przyjętej na stan archiwum. Nie została uwzględniona dokumentacja techniczna, która w poprzednim protokole została wskazana w ilości 3,4 m.b. z lat 1979-1994.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumenty
dźwiękowe

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumenty
filmowe

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Materiały
ulotne

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Skład
chronologiczny

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Skład
informatycznych
nośników
danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1990	2023	16.60
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1990	2024	242.80
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja po poprzednikach prawnych Urzędu z lat 1947-1990

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentacja nierozpoznana - brak jest podziału na poszczególnych aktotwórców.
Dokumentacja zawiera m.in. akta dotyczące oznaczania gruntów leśnych, zalesienia,
sprawozdania GUS, pojedyncze karty personalne, umowy o pracę, korespondencje z Kuratorium
Oświaty.

Rodzaj dokumentacji

☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Ewidencja

☐ nie	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Inne środki ewidencyjne

—

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1947 (?)	2000 (?)	Liczba j. a.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	4.00
			Ilość GB	—

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2007-05-11	0.09	3
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
	0.0000	Komunalna Kasa Oszczędności miasta Czarnków	
	Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
	1929	1935	
	Daty od —	— do	

2007-05-11	0.14	7
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Akta gminy Czarnków	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1876	1949	
Daty od —	— do	

2007-05-11	0.01	1
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Akta gminy Drawsko	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1951	1953	
Daty od –	– do	
2007-05-11	0.15	10
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Akta gminy Połajewo	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1951	1953	
Daty od –	– do	
2007-05-11	0.06	5
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Chełście	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1955	1960	
Daty od –	– do	
2007-05-11	0.02	2
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Ciszkwie	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1954	1970	
Daty od –	– do	

2007-05-11	0.10	9
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kruczu	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1956	1959	
Daty od –	– do	
2007-05-11	0.01	1
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Czarnkowie	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1954	1955	
Daty od –	– do	
2007-05-11	0.11	9
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czarnkowie	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1954	1969	
Daty od –	– do	
2007-05-11	0.01	2
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Hucie	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1954	1960	
Daty od –	– do	

2007-05-11		0.23	18
Data przekazania		Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000		Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Kruszewie	
Ilość (GB)		Nazwa zespołu archiwalnego	
1955	1972		
Daty od – – do			
2007-05-11		0.11	7
Data przekazania		Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000		Gminna Rada Narodowa w Lubaszu	
Ilość (GB)		Nazwa zespołu archiwalnego	
1950	1954		
Daty od – – do			
2007-05-11		0.02	2
Data przekazania		Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000		Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Boruszynie	
Ilość (GB)		Nazwa zespołu archiwalnego	
1957	1963		
Daty od – – do			

Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2024-11-22	914/2024
	Data wydania zgody	Numer zgody

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Wojtkowiak	umowa o pracę	ukończony kurs archiwalny II stopnia w 2020 roku
-----------------	---------------	--

Imię i nazwisko

Forma
zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane
kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe
wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

70.00

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

Dobre

110.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

miejsce pracy dla archiwisty

gaśnica

termometr

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi
ujemnymi czynnikami

higrometr

Wypośażenie

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
jednostki
kontrolowanej

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnkowie

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Materiały archiwalne użyczone

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Materiały archiwalne
pozostawione na podstawie
porozumienia

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Dokumentacja inna

W skład dokumentacji własnej wchodzi kompletne księgi stanu cywilnego, skorowidze i akta
zbiorowe.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1946	2026	41.50
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Dokumentacja odziedziczona

USC Kruszewo-Romanowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego (U)

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1925	1935	0.20
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Sarbia - Gębice

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego (U)

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1922	1935	0.40
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Czarnków Gmina

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego (U,M)

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1922	1945	0.40
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Ciszkowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.09
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Gębice

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.09
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Huta

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.09
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Kruszewo

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.09
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Romanowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.09
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Sarbia

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.09
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Śmieszkowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

W skład dokumentacji odziedziczonej wchodzi księgi stanu cywilnego

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.09
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Dokumentacja zdeponowana

USC Połajewo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1944	1984	1.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Między

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1957	1959	0.04
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Rosko

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy ksiąg z lat 1944-1954, 1955-1972

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1944	1972	0.90
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Lubasz

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒	tak	☒	nie	☒	nie	☒	nie	☒	nie
Dokumentacja aktowa		Dokumentacja techniczna		Dokumentacja kartograficzna		Dokumentacja geodezyjna		Dokumentacja fotograficzna	
☒	nie	☒	nie	☒	nie	☒	nie	☒	nie
Dokumenty dźwiękowe		Dokumenty filmowe		Materiały ulotne		Skład chronologiczny		Skład informatycznych nośników danych	

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1944		1986		1.00
	Data od		Data do		Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—		—		—
	Data od		Data do		Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—		—		—
	Data od		Data do		Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—		—		—
	Data od		Data do		Ilość GB

USC Drawsko

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1946	1977	0.90
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Wieleń

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1945	1986	1.50
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Piłka

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.06
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Czarnków

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1945	1986	3.60
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Czarnków gmina

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książek

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1974	1986	0.60
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Między

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książek

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.03
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Miłkowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.15
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Huta

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy ksiąg

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Ciszkowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Chełst

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książek

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.07
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Gębice

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.07
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Kruszewo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książek

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Romanowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Krucz

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy ksiąg

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Boruszyn

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Śmieszkowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

USC Młynkowo

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację zdeponowaną stanowią wtóropisy książ

Rodzaj dokumentacji

☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
Dokumenty dźwiękowe	Dokumenty filmowe	Materiały ulotne	Skład chronologiczny	Skład informatycznych nośników danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	1955	1959	0.10
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja w postaci tradycyjnej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.
Dokumentacja w postaci elektronicznej	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość GB

Ewidencja

☒ nie	☒ nie	☒ tak	☒ nie	☒ nie
Wykaz spisów zdawczo- odbiorczych	Spisy zdawczo- odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—		—		Liczba j. a.	—
	Data od		Data do		Ilość mb.	—
					Ilość GB	—
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2025-08-01		0.01		1	
	Data przekazania		Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)	
	0.0000		USC Połajewo - wtóropis			
	Ilość (GB)		Nazwa zespołu archiwalnego			
	1928	1928				
	Daty od — — do					
	2025-08-01		0.01		1	
	Data przekazania		Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)	
	0.0000		USC Przybychowo - wtóropis			
	Ilość (GB)		Nazwa zespołu archiwalnego			
	1922	1922				
	Daty od — — do					
	2025-08-01		0.02		1	
	Data przekazania		Ilość (mb.)		Ilość (j. a.)	
	0.0000		USC Drawsko - wtóropis			
	Ilość (GB)		Nazwa zespołu archiwalnego			
	1946	1946				
	Daty od — — do					

2025-08-01	0.02	3
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Sarbia - Gębice - wtoropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1935	1935	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.02	1
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Czarnków Miasto - wtóropis	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1945	1945	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.01	1
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Miały - wtóropis	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1920	1920	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.01	1
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Piłka - wtóropis	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1917	1917	
Daty od –	– do	

2025-08-01

0.11

12

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

0.0000

USC Kwiejce - wtóropisy

Ilość (GB)

Nazwa zespołu archiwalnego

1914

1935

Daty od –

– do

2025-08-01

0.85

70

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

0.0000

USC Czarnków Miasto - wtóropisy

Ilość (GB)

Nazwa zespołu archiwalnego

1921

1944

Daty od –

– do

2025-08-01

1.19

76

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

0.0000

USC Czarnków Wieś - wtóropisy

Ilość (GB)

Nazwa zespołu archiwalnego

1921

1945

Daty od –

– do

2025-08-01

0.58

66

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

0.0000

USC Romanowo - wtóropisy

Ilość (GB)

Nazwa zespołu archiwalnego

1914

1935

Daty od –

– do

2025-08-01	0.58	64
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Gębice - sarmia - wtóropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1916	1934	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.86	78
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Drawsko - wtóropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1907	1945	
Daty od –	– do	
2025-08-01	1.44	91
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Lubasz - wtóropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1914	1943	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.90	90
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Rosko - wtóropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1914	1943	
Daty od –	– do	

2025-08-01	0.30	42
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Kwiejce - wtóropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1916	1935	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.35	63
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Miały - wtóropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1914	1935	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.48	65
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Piłka - wtóropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1913	1935	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.36	66
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Wieleń Wieś - wtoropisy	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1914	1935	
Daty od –	– do	

2025-08-01	0.46	36
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Sarbia-Gębice	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1907	1935	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.50	42
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Romanowo	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1914	1935	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.84	59
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Czarneków Wieś	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1914	1943	
Daty od –	– do	
2025-08-01	0.65	46
Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)
0.0000	USC Czarneków Miasto	
Ilość (GB)	Nazwa zespołu archiwalnego	
1914	1942	
Daty od –	– do	

2025-08-01

0.03

2

Data przekazania

Ilość (mb.)

Ilość (j. a.)

0.0000

USC Sarbia-Gębice

Ilość (GB)

Nazwa zespołu archiwalnego

1919

1919

Daty od –

– do

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystyna Górzna

umowa o pracę

-

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Katarzyna Jarosz

umowa o pracę

-

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

3

50.00

parter

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m²)

Usytuowanie

Dobre

5.00

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

regały stacjonarne

gaśnica

Wypożyczenie

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i/lub ewidencji

—

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A"		w tym kategoria "B"	
	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)		w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	
	70.55		242.80	
	w postaci elektronicznej (ilość GB)		w postaci elektronicznej (ilość GB)	
	—		—	

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	Przedmiotem przeprowadzonej w Urzędzie Miasta Czarnków kontroli była ocena stanu postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną, powstałą i zgromadzoną w jednostce. Kontrola swym zasięgiem objęła również archiwum zakładowe Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego w Czarnkowie. Wstępne czynności kontrolne pozwoliły ustalić, że zgodnie z § 1 ust. 3 obowiązującej instrukcji kancelaryjnej Urząd dokonał wyboru trybu wykonywania czynności kancelaryjnych - wskazany został tu system tradycyjny. Od czerwca 2023 w jednostce działa elektroniczny system wspomagający papierowy system zarządzania dokumentacją – MADKON EZD. Wykorzystywany jest do rejestracji pism przychodzących i wychodzących oraz do prowadzenia spraw. Do dnia 19 sierpnia 2026 roku w EZD jest wszczętych 7068 spraw. Zarządzeniem nr 442/2022 Burmistrza Miasta Czarnków z dnia 1 sierpnia 2022 roku wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych i jest nim archiwista zakładowy. Kontrolowana jednostka stosuje normatywy stanowiące załączniki nr 1, 2 oraz 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.). Urząd nie występował o rozszerzenie jednolitego rzeczowego
--------------------	---

wykazu akt.

Zasób archiwum zakładowego został objęty ewidencją, która nie jest w pełni prowadzona prawidłowo. Podczas kontroli stwierdzono brak wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze prowadzi się z podziałem na kategorie A i B natomiast brak jest podziału na komórki organizacyjne. W związku z tym nie jest możliwe zweryfikowanie, czy poszczególne komórki organizacyjne mają opóźnienia z przekazywaniem akt do archiwum zakładowego. Brak jest harmonogramu przekazywania akt.

Jednostka nie przeprowadza regularnego brakowania dokumentacji, nie posiada również zgromadzonej w jednym miejscu dokumentacji dotyczącej brakowań. W archiwum zakładowym znajduje się tylko ostatnia sprawa dot. brakowania, które miało miejsce w 2024 roku, wydano wówczas zgodę na brakowanie 91,9 m.b. dokumentacji – numer zgody 914/2024. Nie można było zlokalizować dokumentacji z wcześniejszych brakowań.

Dokumentację udostępnia się pracownikom na podstawie kart udostępniania, ale karty nie są wypełniane prawidłowo. Na niektórych kartach brak jest informacji, czy dane akta zostały zwrócone do archiwum zakładowego.

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile miało miejsce w 2007 roku.

Z działalności archiwum zakładowego nie są sporządzane sprawozdania roczne i nie są wysyłane, wraz z czwartymi egzemplarzami spisów zdawczo-odbiorczych kategorii A do wiadomości Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Stan fizyczny akt tworzących zasób archiwum zakładowego jednostki nie budzi zastrzeżeń, na poddanych kontroli jednostkach archiwalnych nie stwierdzono obecności śladów uszkodzeń mechanicznych bądź biologicznych. Część materiałów archiwalnych z lat 1984-2022 została dodatkowo umieszczona w kartonach bezkwasowych.

Podane w protokole wielkości dokumentacji własnej i odziedziczonej są orientacyjne, ponieważ nie zostały policzone tylko dane zostały przepisane z poprzedniego protokołu (OP.421.16.2022 z dnia 28 listopada 2022 roku) z uwzględnieniem przeprowadzonych brakowań i przyjęć akt do archiwum zakładowego. W przekazanych danych dotyczących wielkości i rodzaju dokumentacji nie została uwzględniona dokumentacja techniczna, która w poprzednim protokole była wykazana w ilości 3,4 m.b. z lat 1979-1994.

Losowo zweryfikowano teczki kategorii A:

7331,2003, „Decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu” – materiały umieszczone w fascykułach, brak spisu spraw, brak opisu na trzeciej stronie, nieprawidłowa paginacja zwrotek – ponumerowana tylko jedna strona zwrotki.

602, 2013, „Programu, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska w 2013 roku” – dokumenty umieszczone w teczce bezkwasowej, nieprawidłowy opis teczki – tytuł nie jest zgodny z hasłem klasyfikacyjnym a także brakuje sygnatury, wewnątrz znajdują się płyty CD, brak paginacji zwrotek.

7030, 2021-2022, „Ustalenie wysokości opłat za usługi komunalne w 2021 roku [sprawy 1581-1603]” – nieprawidłowy opis teczki – tytuł nie jest zgodny z hasłem klasyfikacyjnym a także brakuje sygnatury, wewnątrz materiały z lat 2021-2022, spis spraw tylko z 2021 roku, na spisie spraw od pozycji od 1-14, kolejny numer na spisie nie jest numerem porządkowym, tylko numerem sprawy.

Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest z podziałem na referaty, brak jest wydzielonego miejsca tylko na materiały archiwalne. Większość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym zabezpieczono dodatkowo przez umieszczenie jej w kartonach.

Funkcję archiwum zakładowego pełni jedno pomieszczenie o powierzchni około 70 m², zlokalizowane w piwnicy budynku Urzędu. Zostało ono wyposażone w regały jezdne, miejsce pracy archiwisty oraz elektroniczny higrometr i termometr. W dniu kontroli odnotowano temperaturę 22°C a wilgotność wyniosła 57 %. Rejestracja pomiarów odbywa się na bieżąco. W lokalu brak okien. Zabezpieczenie p. poż. stanowi gaśnica, brak jest czujników wykrywania dymu. Do pomieszczenia prowadzi drzwi p. poż., zabezpieczone jednym zamkiem. Dostęp do lokalu archiwum zakładowego posiada archiwista zakładowy i osoba ją zastępująca.

Pomieszczenie archiwum pod względem zabezpieczenia przed czynnikami szkodliwymi oraz dostępem osób nieupoważnionych zapewnia podstawowe warunki przechowywania zasobu.

Nie dokonano oceny personelu archiwum zakładowego Urzędu, ponieważ część obowiązków wynikających z przepisów wykonuje archiwista zakładowy, który jest pracownikiem Urzędu, a część osoba z firmy zewnętrznej, z którą Urząd ma podpisaną umowę na obsługę archiwum zakładowego.

Czynności kontrolne objęły swym zasięgiem również Urząd Stanu Cywilnego w Czarnkowie, który znajduje się na parterze budynku Urzędu. Księgi stanu cywilnego przechowywane są w zamykanych szafach w biurze kierownika, a w pomieszczeniu obok biura przechowywane są akta zbiorowe (urodzenia i małżeństwa). USC dysponuje również pomieszczeniem znajdującym się w piwnicy budynku Urzędu, tam przechowywane są akta zbiorowe (zgony) oraz wtóropisy.

Od marca 2015 r. zdarzenia stanu cywilnego rejestrowane są w Systemie Rejestrów Państwowych z wykorzystaniem teleinformatycznej aplikacji „ŹRÓDŁO”. Obecnie wytwarzana i gromadzona dokumentacja klasyfikowana i kwalifikowana jest na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt z 2011 r. Akty urodzeń, małżeństw, zgonów do końca lutego 2015 r.

posiadają formę tradycyjną (księgi stanu cywilnego), a od marca 2015 r. wyłącznie formę elektroniczną zapisywaną za pomocą wyżej wymienionej aplikacji „ŹRÓDŁO”. Księgom stanu cywilnego nadano układ rzeczowo-chronologiczny – poszczególne serie ksiąg ułożone latami; akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego gromadzi się w plastikowych segregatorach chronologicznie dla poszczególnych lat określonych ksiąg.

Ostatnie przekazanie materiałów do Archiwum Państwowego w Poznaniu Oddział w Pile miało miejsce w 2024 roku.

Stan fizyczny części materiałów archiwalnych jest bardzo dobry. Księgi stanu cywilnego zostały oprawione introligatorsko. Zastrzeżenia są do wrótopisów, które należy przed przekazaniem do właściwego Archiwum Państwowego odkurzyć.

Lokal archiwum USC zapewnia dobre warunki przechowywania zasobu.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz w przypadkach zgłoszeń zastrzeżeń do protokołu omówienie dokonanych poprawek, skreśleń i uzupełnień.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Zalecenia wydane przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu po kontroli, która odbyła się w 2022 roku zostały częściowo wykonane.

Wyposażono lokal archiwum zakładowego Urzędu Miasta, jak i archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w termometr i higrometr - potwierdzenie wykonania zalecenia przesłane pismem ORK.160.1.2023 z dnia 2.02.2023 r.

Przekazano materiały archiwalne USC z lat 1914-1941 do Archiwum Państwowego - przekazanie miało miejsce 1.08.2025 r.

Uporządkowano luzy i rozsypy akt osobowych z lat 1947-1950 zgromadzone w archiwum zakładowym - potwierdzenie przesłane pismem ORK.160.1.2023 z dnia 30.05.2023 r. natomiast nie zwrócono się do Archiwum Państwowego w celu ustalenia terminu przekazania wspomnianych materiałów.

Opis

Zastrzeżenia ☒ nie
do protokołu i
stanowisko
kontrolera

Omówienie ☒ nie
dokonanych w
protokole
kontroli
poprawek,
skreśleń i
uzupełnień

 Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu ☒ nie
kontroli przez kierownika
jednostki

Justyna Protas
archiwistka
Archiwum Państwowe w Poznaniu
Oddział w Pile
/dokument podpisany elektronicznie/

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Załącznik Nr 1 - Struktura Organizacyjna Urzędu

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Poznaniu



Elektroniczne Poświadczenie Weryfikacji (EPW)

67cb11d968f9bb4e3917847a526454806e9f130c0c476fb0ee65159342ee7588

identyfikator weryfikacji



Protokol_kontroll_w_Urzedzie_Miasta_Czarnkow.pdf
md5: a71b77b9959443e7e718a4a0bb7dc931

Podpis 1.



Integralność:

Zachowana - podpisane dane nie zostały zmodyfikowane od czasu ich elektronicznego uwierzytelnienia



Podpisujący:

Justyna Małgorzata Protas



Rodzaj uwierzytelnienia:

Kwalifikowany podpis elektroniczny



Deklarowany czas złożenia podpisu:

2026-08-27 07:16:59
Czas prezentowany w strefie Europe/Warsaw



Źródło zaufania:

Zaufane listy UE / Polska
Data wydania listy TSL: 2026-08-27 10:10:17
Czas prezentowany w strefie Europe/Warsaw

Podpis 2.



Integralność:

Zachowana - podpisane dane nie zostały zmodyfikowane od czasu ich elektronicznego uwierzytelnienia



Podpisujący:

Jacek Klimaszewski



Rodzaj uwierzytelnienia:

Kwalifikowany podpis elektroniczny



Deklarowany czas złożenia podpisu:

2026-09-02 11:10:06
Czas prezentowany w strefie Europe/Warsaw



Źródło zaufania:

Zaufane listy UE / Polska
Data wydania listy TSL: 2026-08-27 10:10:17
Czas prezentowany w strefie Europe/Warsaw

Czas weryfikacji

2026-09-02 12:11:33

Czas prezentowany w strefie Europe/Warsaw

Dostawca usług zaufania (art. 3, pkt 19 eIDAS)

Madkom SA (KRS: 0000394954)

Niniejsze poświadczenie w oryginale ma postać elektroniczną.

Autentyczność poświadczenia sprawdzisz podając unikalny identyfikator weryfikacji na <https://sawpe.madkom.pl>.



